

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження практики студентами 4 та 5 курсів

спеціальності 035 «Філологія»,
Спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету
протокол № 2 від 17.05.2019 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2019

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики з перекладу студентів спеціальності спеціальності 035 «Філологія», Спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» / Ковальова Є.І., Акоп'янц Н.М. – Харків : НТУ «ХПІ», 2019 р. – 32 с.

Укладач: Є. І. Ковальова,
Н. М. Акоп'янц

Рецензент

Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики з перекладу підготовлені згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11 96 № 31-5/97), «Положенням про організацію навчального процесу з поглибленою практичною підготовкою студентів», «Національною рамкою кваліфікацій» (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341) та галузевими стандартами вищої освіти.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та магістр і має на меті набуття студентом особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з реалізацією можливостей інтеграції суспільно-політичних, психологічних, дипломатичних та фахових знань та вмінь. Виробнича практика спрямовує здобуті теоретичні знання на розв'язання конкретних практичних завдань та сприяє формуванню основних навичок перекладу текстів різного спрямування та направленості.

Програма практики розроблена у відповідності до фахових компетентностей бакалавра та магістра з філології. Вона є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників від навчального закладу та бази практики, який визначає порядок і принципи проведення виробничої практики зі спеціальності 035 Філологія.

Виробнича практика сприяє розвитку та вдосконаленню у студентів практичних навичок перекладу, розвиває увагу, комунікабельність, поглиблює знання з обраної спеціальності, спонукає до використання знань

з особливостей перекладу текстів науково-технічного, громадсько-політичного, економічного, юридичного спрямування, а також, в залежності від специфіки діяльності бази практики, надає студентам уявлення про особливості ведення та перекладу ділових паперів, патентів, допомагає навчитися застосовувати правила дипломатичного етикету в реальних умовах.

Практика сприяє удосконаленню всієї системи підготовки перекладача, розвитку індивідуальних творчих здібностей майбутніх фахівців, їх ерудиції, об'єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних методів та прийомів перекладу текстів, сучасних комп'ютерних технологій, а також вихованню у них подальшої активності та самостійності у набутті професійних, апперцептивних, проектувальних, адаптивних, організаційних, пізнавальних вмінь.

Методичні рекомендації до практики є основним учбово-методичним документом для студентів та керівників практики від навчального закладу та баз практики.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання

Виробнича практична студентів повинна поряд з навчальними заняттями забезпечувати підготовку фахівців у відповідності з сучасними вимогами до їх професійного рівня. Вона закликає сформувати у майбутнього фахівця – випускника університету професійні знання, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи шляхом виконання в умовах виробництва різноманітних обов'язків, властивих його майбутній професійній, організаційно-управлінській та суспільній діяльності.

Завдання практики:

- адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності; засвоєння на практичному рівні функцій перекладача на фірмі чи в певній установі, його обов'язків та компетенції;
- формування у студентів-практикантів професійно-ціннісних якостей особистості перекладача: професійної компетентності, творчого підходу до процесу перекладу, комунікабельності, дипломатичних навичок, уваги, вміння концентруватися та адаптуватися у складних ситуаціях;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань як з англійської мови (збагачення словникового запасу певною специфічною термінологією), так і з методів перекладу, вибору тих чи інших засобів перекладу з урахуванням особливостей текстів;
- подальший розвиток та удосконалення вмінь перекодування інформації з однієї мови на іншу із застосуванням відомих мовних засобів;
- удосконалення вміння безпосереднього спілкування з іноземцями у аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;
- отримання навичок виявлення домінантних перекладацьких проблем та знаходження стратегій їх рішення;
- вироблення вмінь реалізовувати свої перекладацькі рішення з урахуванням обмежень у часі та ресурсах;

- розвиток вмінь виконання кінцевої правки тексту перекладу (стилістичної, орфографічної, пунктуаційної);
- практичне застосування вмінь виконання перекладу в електронному варіанті;
- формування вмінь та навичок діяльності згідно з правилами перекладацької етики;
- практичне оволодіння формами, методами, прийомами перекладу, навичками практичної роботи з діловими паперами;
- підготовка до самостійної роботи у якості перекладача, отримання навичок практичної роботи за фахом на певній посаді;
- вивчення студентами-практикантами передового досвіду роботи перекладачів (підбір та аналіз експериментального та теоретичного матеріалу для виконання навчально-дослідних, науково-дослідних робіт та подальшої професійної діяльності), вивчення активних засобів та методів перекладу;
- розвиток навичок роботи із словниками різних видів, а також із довідково-інформаційною літератури та новітніми інформаційними технологіями у процесі перекладу.

В цілому дані завдання спрямовані на отримання студентами відповідного досвіду роботи перекладачем, на поглиблення теоретичних знань та розвиток практичних вмінь, розв'язання певних проблем, пов'язаних з ефективною перекладацькою діяльністю.

1.2. Основні положення

Навчальна практика є логічним продовженням вивчення фахової дисципліни: знання, навички та уміння, які набуваються студентами на лекційних і практичних заняттях та при виконанні самостійної роботи з дисципліни «Економіка підприємства» відпрацьовуються при проходженні практики на підприємстві.

Навчальна практика передусє участі студентів у тренінгу «Вдосконалення організаційної структури управління підприємством». Закріплення за окремими підрозділами економічної служби підприємства дасть змогу студентам отримати практичний досвід щодо опанування функцій, які вико-

нують працівники цих підрозділів, взаємозв'язків між окремими підрозділами та організації документообігу між ними.

Завершальною стадією навчальної практики є збір інформаційного масиву даних, пов'язаних з темою індивідуального завдання. Обробку матеріалів з економічних, математичних і статистичних досліджень студенти здійснюють з використанням комп'ютерної техніки.

За результатами проходження практики студент повинен закріпити **практичні вміння і навички:**

- вміти застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості цих знань;
- виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умінь перекладацької майстерності;
- оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій;
- ознайомитись з робочим місцем перекладача та секретаря-референта, а також сучасним обладнанням та оргтехнікою;
- розвинути творчі ініціативи, реалізувати особистий творчий потенціал.

1.3. Орієнтований графік проходження виробничої практики на підприємстві у відповідності з навчальним планом

№ з/п	Етапи практики	Термін виконання
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики. Видача договорів.	За 2 тижні до початку
2.	Підписання договору з базою практики. Повернення одного примірника в університет.	За тиждень до початку
3.	Знайомство з організаційною побудовою підприємства.	1 тиждень
4.	Оформлення першого та другого розділів загального звіту	1 тиждень
5.	Отримання завдання. Пошук інформації.	1 тиждень
6.	Робота над текстом перекладу.	1–4 тиждень

Продовження таблиці 1.3.

7.	Поступове заповнення щоденника практики.	1–4 тиждень
8.	Оформлення третього та четвертого розділу загального звіту.	4 тиждень
9	Здача звітності (щоденник практики, загальний звіт).	Тиждень після практики

– Програма практичної підготовки та термін її проведення визначаються навчальним планом.

1.4. Бази практики

Базами практик є організації, підприємства, установи та ін., що забезпечують належні умови для виконання програми практики та відповідають таким вимогам:

- відповідність виду діяльності змісту підготовки фахівців за напрямом підготовки **035,041 «Германські мови та літератури переклад включно»;**
- мати високий рівень організації і культури праці;
- забезпечити можливість послідовного проведення більшості видів практик відповідно до умов робочих програм;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників кафедри «Ділової іноземної мови та перекладу» НТУ «ХП».

Визначення баз практик здійснюється керівництвом кафедри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами та ін., незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Також практика може проводитись у структурних підрозділах НТУ «ХП» (навчальних, навчально-дослідних лабораторіях та ін.).

Студенти можуть самостійно пропонувати базу практики на основі двосторонньої угоди (база практики – студент), приклад договору наданий в додатку А. Студенти можуть проходити практику в інших містах України за наявності підписаного договору. За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована студентом.

Базами практики можуть бути:

- бюро перекладів;
- туристичні агенції;
- лінгвістичні центри;
- освітні центри;
- торгівельно-промислові палати;
- підприємства будь-якої форми власності, які мають представництва

закордоном.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Основні аспекти теоретичної підготовки

Організація діяльності бази практики. Система роботи бази практики. Розпорядок бази практики. Матеріально-технічна база. Документи, що регламентують діяльність бази практики.

Сфера діяльності бази практики. Зв'язки з іноземними установами. Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу. Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики. Специфіка клієнтури.

Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет. Норми міжнародного діловодства.

Комп'ютерні технології. Методи роботи з електронними генераторами перекладу. Особливості виконання перекладу в електронному варіанті. Інтернет технології в перекладі. Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик. Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу.

Усний переклад. Методика ведення послідовного перекладу. Особливості перекладу з листка. Синхронний переклад.

Різновиди письмового перекладу. Перекладацькі трансформації. Повний та адаптований переклад. Стислий переклад. Прагматичні аспекти перекладу. Інформативний переклад.

Переклад текстів певного тематичного спрямування. Технічний переклад. Переклад науково-популярної літератури. Переклад ділової документації. Переклад юридичних паперів. Переклад громадсько-політичних текстів. Переклад побутових розмов та діалогів.

Переклад за різних умов комунікації. Робота з групою. Особливості роботи з окремим клієнтами – індивідуально. Специфіка перекладу за умов дистантної комунікації: телефон, Інтернет. Робота гіда-перекладача.

Оформлення документації. Особливості складання звіту. Методи наукового дослідження.

2.2. Основні аспекти практичної підготовки

Зміст програми виробничої практики	Заходи щодо виконання програми виробничої практики
<p>Організація діяльності бази практики. Система роботи бази практики. Розпорядок бази практики. Матеріально-технічна база. Документи, які регламентують діяльність бази практик. Сфера діяльності бази практики. Зв'язки з іноземними установами.</p> <p>Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики. Норми міжнародного діловодства. Різновиди письмового перекладу.</p> <p>Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу.</p> <p>Робота з групою.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p>	<p>Знайомство з керівництвом та співробітниками бази практики, дослідження системи роботи бази практики.</p> <p>Одержання загального уявлення про статут та правила внутрішнього розпорядку, матеріально-технічну базу організації. Робота з документами, що регламентують діяльність бази практики.</p> <p>Дослідження головних сфер діяльності бази практики, аналіз головних пріоритетів розвитку підприємства, упорядкування інформації про зв'язки установи з іноземними партнерами, отримання інформації про бажаних потенційних партнерів чи клієнтів за кордоном.</p> <p>Ознайомлення з планом роботи фірми на найближче майбутнє з метою формування уявлення про спектр діяльності компанії.</p> <p>Здобуття інформації про заплановані заходи, що потребують участі перекладача.</p> <p>Ознайомлення з діловим листуванням з іноземними партнерами, замовниками чи клієнтами.</p> <p>Виконання перекладу ділових та приватних листів.</p> <p>Встановлення тематики перекладів, що користуються найбільшим попитом на базі практики.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Участь у зборах, зустрічах та конференціях з метою виявлення особливостей ведення переговорів та справ у даній установі.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p>

II тиждень	
Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу. Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики.	Бесіда з керівництвом бази практики стосовно обов'язків перекладача та його функцій на даному підприємстві, очікувань від нього та об'єму потрібних робіт. Складання систематизованої бази даних потенційних клієнтів чи майбутніх комунікантів та замовників перекладу. Вивчення їх психологічних портретів, запитів та потреб
Переклад юридичних документів. Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу. Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.	Ознайомлення та переклад юридичних документів. Переклад паспортних даних. Оформлення ділових паперів. Підготовка до виконання залікового перекладу. Робота з довідковою літературою з теми.
Інтернет технології в перекладі.	Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.
Норми міжнародного діловодства. Особливості виконання перекладу в електронному варіанті.	Виконання залікового перекладу ділового документу (контракту) із дотриманням вимог як українського, так і іноземного діловодства. Виконання поточних обов'язків перекладача.
Переклад за різних умов комунікації. Переклад тестів певного тематичного спрямування.	Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.
Методи наукового дослідження.	Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.

III тиждень	
Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.	Підготовка та збір інформації з теми майбутнього перекладу та методики його виконання. Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.
Інтернет технології в перекладі.	Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.
Усний переклад. Методика ведення послідовного перекладу. Переклад за різних умов комунікації.	Проведення залікового заходу – усного послідовного перекладу.
Особливості складання звіту.	Виконання поточних обов'язків перекладача.
Специфіка клієнтури.	Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та вирішення певних поточних проблем. Складання систематизованої бази даних потенційних клієнтів чи майбутніх комунікантів та замовників перекладу.
IV тиждень	
Усний переклад. Синхронний переклад. Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет.	Проведення пробного синхронного перекладу індивідуально окремому клієнтові. Аналіз проблем, що виникли, пошук шляхів їх розв'язання.
Комп'ютерні технології.	Отримання завдання на майбутній усний переклад.
Методи роботи з електронними генераторами перекладу.	Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.
Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.	Підготовка та збір інформації з теми майбутнього перекладу та методики його виконання.
Інтернет технології в перекладі.	Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.
	Участь у зборах, зустрічах та конференціях з метою виявлення особливостей ведення переговорів та справ у даній установі.

<p>Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет. Робота з групою.</p> <p>Усний переклад. Синхронний переклад.</p> <p>Особливості складання звіту.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p> <p>Переклад ділової документації.</p> <p>Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу. Інтернет технології в перекладі.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p> <p>Специфіка перекладу за умов дистантної комунікації: телефон, Інтернет. Робота з групою.</p> <p>Особливості складання звіту. Оформлення документації</p>	<p>Виконання залікового синхронного перекладу за певних умов комунікації та певного тематичного спрямування.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p> <p>Виконання перекладів ділових та приватних листів.</p> <p>Підготовка до виконання залікового перекладу. Робота з довідковою літературою з теми.</p> <p>Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.</p> <p>Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p> <p>Виконання залікового перекладу за умов дистантної комунікації по телефону чи за умов веб-конференції.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Виконання залікового адаптованого перекладу (стислий переклад, інформативний переклад) науково-технічного чи науково-популярного тексту.</p> <p>Складання звіту з виробничої практики</p> <p>Подання груповому керівникові звітної документації.</p> <p>Підготовка до складання екзамену з практики¹⁴Підготовка доповіді на підсумкову конференцію.</p>
--	--

2.3. Основні аспекти самостійної роботи

- Добір словників та довідників, необхідних для перекладу.
- Визначення методів і способів, доцільних для перекладу текстів саме того спрямування, що є домінуючим на базі практики.
- Розробка структури аналізу тексту на переклад для подальшого використання відповідних перекладацьких трансформацій, спрямованих на досягнення адекватності.
- Самоаналіз власних перекладів з точки зору адекватності та еквівалентності, а також збереження комунікативного потенціалу тексту.
- Складання звітної документації.

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення перекладацьких питань; їх зміст конкретизується й уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Індивідуальне завдання на практику видається студенту, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки установи, де проходить практика;
- перспектив подальшої праці студента в цьому напрямку (написання курсових робіт за спеціальністю «Переклад» та ін.);
- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати й узагальнювати підсумки роботи та робить проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим.

Результати, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових або дипломних робіт, підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань для студентів, які проходять перекладацьку практику з відривом від навчання, включає наступне:

- 1) брати участь у заходах протокольного (ділові переговори), наукового і культурного характеру та туристичного обміну;
- 2) брати участь у науково-методичних семінарах підприємства;
- 3) збирати інформаційні матеріали для забезпечення ділових переговорів, прес-конференцій, інтерв'ю, виступів з публічними промовами під час офіційних заходів, реклами та культурно-екскурсійної діяльності;
- 4) скласти словник термінів або прикладів мовного матеріалу, який використовується під час переговорів;
- 5) підготувати інформацію про підприємство (установу, організацію), на якому проходили практику (специфіки установи, де проходить практика, історія створення підприємства, основний напрямок роботи, міжнародне співробітництво тощо).
- 6) перспектив подальшої праці студента в цьому напрямку (написання курсових робіт за спеціальністю «Переклад» та ін.).

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРУВАННЯ НЕЮ

4.1. Загальні положення

Практика, що є продовженням навчального процесу, здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від підприємства.

Пропуски днів практики, незалежно від причини, компенсуються за домовленістю з керівником бази практики та керівником від кафедри в канікулярний час з нарахуванням годин в його педагогічне навантаження.

Тривалість робочого часу студентів прирівнюється за тривалістю до робочого дня працівника підприємства. При цьому одна година робочого часу практиканта щодобово відводиться на оформлення щоденника і робочого журналу.

Залежно від спрямування і специфіки підприємства види виконуваних робіт можуть змінюватися, що узгоджується з керівниками практики.

За 2–3 дні до початку практики студенти одержують на кафедрі - програму практики та індивідуальні завдання. Керівництво практикою здійснює викладач університету і спеціаліст від підприємства – бази практики. Графік проходження практики визначається на кожному підприємстві спільно керівниками від бази практики та університету.

Безпосередньо перед початком практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

4.2. Обов'язки керівника практики від профільної кафедри

Основне організаційне, методичне і педагогічне навантаження по виробничій практиці студентів покладається на керівників по практиці від університету. Керівник практики від університету повинен:

1) до початку практики підготувати усю необхідну документацію (не пізніше ніж за 2 місяця до початку практики розробити, затвердити на кафедрі та погодити з підприємством робочу програму практики та календарний графік, підготувати проект наказу про розміщення студентів по базах практики, підготувати та видати студентам необхідну навчально-методичну документацію, отримати в навчальній частині і відділі практики необхідні матеріали та супровідні документи, направити на підприємство документи, які необхідні для оформлення пропусків;

2) забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику (організаційні збори студентів, інструктаж порядку проходження практики і т. п.);

3) забезпечити високу якість проходження практики студентами і точну відповідність її програмі практики та навчальним планам;

4) скласти разом з керівником практики від підприємства індивідуальні завдання студентам;

5) організувати у відповідності з програмою практики обов'язкові заняття для студентів, а також лекції та семінари;

6) здійснювати контроль до забезпеченню на базі практики нормальних умов праці та побуту студентам, контролювати проведення зі студентами обов'язкових інструктажів по охороні праці та техніці безпеки;

7) контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) розглянути звіти студентів по практиці і перевірити відповідність їх змісту і оформлення вимогам щодо учбової документації, дати відгук про роботу студентів, передати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

4.3. Обов'язки студента

1. Перед початком практики одержати у відділі практики направлення на практику, на профільній кафедрі – програму практики.

2. Під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики.

3. Сумлінно виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок професійної діяльності.

4. Згідно до вимог програми практики своєчасно оформити звіт і подати його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником.

5. Захистити звіт з практики перед комісією.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у формі підсумкового контролю. Він здійснюється при захисті звіту з практики.

РОЗДІЛ 5. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Загальний звіт з практичної підготовки з перекладу повинен містити як результати проходження студентом навчальної практики на підприємстві-базі практики, так і результати виконання індивідуального завдання.

Структурно загальний звіт з практики має такі складові:

- Титульний лист.
- Зміст:

Вступ.

Розділ 1. Організаційні аспекти побудови підприємства.

Розділ 2 Оригінал тексту перекладу

Розділ 3. Переклад

Розділ 4. Словник

Список використаної літератури.

Додатки (таблиці, схеми, графіки тощо).

Перша частина звіту щодо проходження студентом навчальної практики складається з двох розділів.

У розділі «*Організаційні аспекти побудови підприємства*» необхідно розглянути:

- напрями діяльності підприємства, асортимент вироблюваної продукції (послуг);
- умови співпраці підприємства з іноземними партнерами;
- опис підрозділу який відповідає за комунікацію з іноземними партнерами.

У розділ «*Оригінал тексту перекладу*» необхідно:

- надати текст оригінал документів, контрактів, звітів тощо, переклад якого було зроблено.

У розділі «*Переклад*» студент має надати переклад документів з Розділу 2.

У Розділ 4. «*Словник*» має міститися словник (англо-українській, україно-англійський) новий слів, термінів, понять, які викликали певні труднощі при перекладі.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієн-

тований обсяг звіту – 30–40 сторінок. Орієнтований об'єм перекладу 20–25 сторінок тексту А4.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервала, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: «РОЗДІЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.2 (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої літери, симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка, над заголовком малими літерами вписується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою підприємства.

РОЗДІЛ 6. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ (Форма № Н-7.03.)

Щоденник практики є важливим документом, без наявності якого практика вважається не дійсною.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Форма № Н-7.03.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____	(вид і назва практики)
студента _____	
_____	(прізвище, ім'я, по-батькові)
факультет _____	
кафедра _____	
освітньо-кваліфікаційний рівень _____	
напрямок підготовки _____	
спеціальність _____	(назва)
курс _____	група _____

Студент має заповнити всі поля титульного аркушу (Рис. 1). На титульному аркуші в нижньому правому куті має бути печатка організації (підприємства) де студент проходив практику. Печатка має бути ідентичною до тої, що вже стоїть на договорі.

Рисунок 1

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство

« _____ » _____ 201__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

« _____ » _____ 201__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Обов'язковим є наявність дати прибуття та вибуття з бази практики (Рис.2). Прізвище та підпис приймаючої особи мають бути чіткими та читабельними. Наявність печатки на 2 аркуші обов'язкова.

Рисунок 2

Назви робіт	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Рисунок 3

Календарний графік проходження практики (Рис.3), має містити чіткі відомості про виконану роботу. Студент має продемонструвати список робіт, які були виконані. Має бути заповнений кожний робочий день. Таблиця має бути завірена курівником практики від підприємства, організації або установи.

[illegible]

Студент може робити робочі записи під час практики (Рис.4.). Це може бути графік роботи, нагальні питання, що виникли під час роботи, прізвища ті імена нових колег та керівників, особливі примітки.

Рисунок 4

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Печатка

Рисунок 5

Важливим пунктом, на який слід звернути увагу є «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» (Рис.5). Це один із параметрів, на основі якого студенту виставляється загальний бал. Відгук має бути завірений підписом, та печаткою.

- 10 -

**Висновок керівника практики від Університету про проходження
практики**

[illegible]

Дата складання заліку « » 201 р.

Оцінка

за національною шкалою:

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS:

Керівник практики від Університету

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Рисунок 6

Після ознайомлення з щоденником практики та звітом, керівник практики від університету робить висновки про проходження студентом практики, та оцінює виконану роботу.

РОЗДІЛ 7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основною формою контролю за діяльністю студентів-практикантів є самоконтроль у вигляді систематичного ведення щоденника практики і чіткого дотримання виконання індивідуального плану.

Щотижневою формою контролю є перевірка керівником практики щоденників студентів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами.

Підсумкова звітність має на меті узагальнення результатів, отриманих за термін проходження практики.

7.1. Критерії оцінювання результатів виробничої-перекладацької практики

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
64–74	D	задовільно	
60–63	E	задовільно	
1–59	FX	незадовільно	

Оцінка **A «відмінно»:**

- наявність повного звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;
- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;
- відмінна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, переклад яких оцінено на «відмінно» методистом від університету.

Оцінка **B «добре»:**

- наявність звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;

- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;

- добра оцінка в характеристиці керівника від бази практики;

- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад яких оцінено на «добре» методистом від університету;

Оцінка С «добре»:

- наявність звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу, який має певні недоліки;

- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;

- добра оцінка в характеристиці керівника від бази практики;

- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад яких оцінено на «добре» методистом від університету.

Оцінка D «задовільно»:

- наявність неповного звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;

- неохайність та помилки у звіті та щоденнику практики;

- задовільна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;

- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато неточностей та стилістичні, граматичні та орфографічні помилок, переклад яких оцінено на «задовільно» методистом від університету.

Оцінка E «задовільно»:

- наявність неповного звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;

- неохайність та помилки у звіті та щоденнику практики, несвоєчасність подання звітної документації;

- задовільна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато неточностей та стилістичні,граматичні та орфографічні помилок, переклад яких оцінено на «задовільно» методистом від університету.

Оцінка **FX «незадовільно»:**

- грубе порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання програми практики;
- відсутність звіту та щоденника практики;
- негативний відгук з місця практики;
- нездатність до виконання письмових перекладів з англійської мови на українську та навпаки.

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ЕТИКА І МОРАЛЬНИЙ КОДЕКС ПЕРЕКЛАДАЧА. ПАМ'ЯТКА

Професійна етика займає важливе місце у перекладацькій діяльності – ця професія пов'язана з переданням інформації, а не зі сферою обслуговування. Слід завжди пам'ятати, що перекладач несе повну відповідальність за адекватність відомостей, що проходять крізь нього. В наш технотронний вік володіння інформацією є запорукою успіху або невдачі, а її носій має можливість використовувати її у певних цілях: на користь або шкоду собі чи будь-якій із сторін.

Правило № 1: (основне правило професійної етики перекладу): не розголошувати інформацію, власником якої стаєш.

Правило № 2: бажано встановити довірчі стосунки з тими, на кого працюєш.

Правило № 3: необхідно дотримуватися витримки та холонокровності навіть в екстремальних обставинах, бути завжди коректним, ввічливим, акуратно та до місця вдягненим, підтягнутим та чітким, пунктуальним та люб'язним.

Правило № 4: по можливості не додавати від себе (не виходити за межі сказаного), утримуватися від коментарів та висловлювання своєї точки зору, не опускати без потреби частину інформації.

Правило № 5: у разі необхідності пояснити особливості національного характеру, менталітету, традицій та культури, що знайомі перекладачу і невідомі вашому партнеру, для того, щоб підвищити ефективність спілкування та досягнути більш повного взаєморозуміння.

Правило № 6: слід надавати конкретну допомогу, коли вона потрібна тим, хто недостатньо орієнтується у ситуації, особливо за кордоном, навіть поза робочим часом та без додаткової оплати.

Правило № 7: постійно підвищувати кваліфікацію, професійну майстерність, розширяти та поглиблювати ерудицію у різних областях знань, спеціалізуючись по можливості на одному напрямі (право, фінанси, економіка та бізнес, екологія тощо).

Правило № 8: щедро ділитися знаннями та досвідом з молодими перекладачами та початківцями.

Правило № 9: дотримуватися корпоративної солідарності та професійної етики, підвищувати престиж професії, не погоджуватися на демпінгову оплату своєї праці. Правила професійної етики перекладача тісно переплітаються з правилами ситуативної поведінки, які вимагають дотримання пристойностей, та правил поведінки, що направлені на збереження здоров'я. Правила ситуативної поведінки припускають тісну адаптацію перекладача до ситуації, якій він опинився. Будучи транслятором інформації, перекладач повинен бути непомітним як особистість, не відвертати на себе увагу. Його завдання – працювати передавальною ланкою інформації. Тому він повинен бути одягнутий охайно та відповідно випадку, дотримуватися загальноприйнятих правил пристойності. Пам'ятайте, що перекладача починають помічати, коли він робить помилки. Під час офіційного обіду, наприклад, йому не доводиться ні їсти, ні пити. При кулуарному спілкуванні він не може брати участь у бесіді як повноправний співрозмовник. Тим більше неприпустимо висловлювання своєї точки зору, свого відношення до сказаного, зокрема, оцінки.

Правила професійної етики також регламентують поведінку письмового перекладача. Крім того, що було перелічено у кодексі, сюди належать правила оформлення перекладеного тексту. Етика використання тексту вимагає перекладати всі мовні одиниці оригінального тексту, за винятком мовних одиниць іншими мовами. Якщо в англійському тексті зустрічаються цитати латинською чи французькою мовами, то їхній переклад українською мовою не є завданням перекладача. Краще за все скористатися консультацією спеціаліста з відповідних мов.

Про вимоги до оформлення письмового тексту заздалегідь домовляються із замовником. Вони можуть бути різними, але до двох із них треба дотримуватися завжди: 1) передавання графічної інформації, що супроводжує вербальну – розташування частин тексту, які організують його

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексеев И. С. Профессиональный тренинг переводчика / И. С. Алексеев. – С.Пб ; Лениздат : изд-во «Союз», 2003. – 288 с.
2. Казакова Т. А. Практические основы перевода / Т. А. Казакова. – С.Пб ; Лениздат : изд-во «Союз», 2003. – 320 с.
3. Латышев Л. К. Перевод: теория, практика и методика преподавания / Л. К. Латышев, А. Л. Семенов. – М. : Академия, 2003. – 192 с.
4. Маслыко Е. А. Настольная книга преподавателя иностранного языка / Маслыко Е. А. – Минск : Высшая школа, 2001.
5. Мірам Г. Е. Основи перекладу / Г. Е. Мірам, В. В. Дейнеко. – Київ : Ніка-Центр, 2002. – 237 с.
6. Миньяр-Белоручева А. П. Английский язык / А. П. Миньяр-Белоручева, К. В. Миньяр-Белоручев : учебник устного перевода. – М. : изд-во «Екзамен», 2004. – 350 с.
7. Нестеренко Н. М. A Course in Interpreting and Translation : посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. / Н. М. Нестеренко, К. В. Лисенко. – Вінниця : Нова книга, 2004. – 240 с.
8. Ступенева система освіти в Україні та система навчання іноземних мов / Ніколаєва С. Ю. та ін. – Київ. : Ленвіт, 1996 (Бібліотечка журналу "Іноземні мови", Вип. 1).
9. Організація та забезпечення процесу навчання іноземної мови в вищих навчальних закладах ; під ред. С. Ю. Ніколаєвої. – Київ : Ленвіт, 1997 (Бібліотечка журналу «Іноземні мови», Вип. 2(4)).
10. Сучасна технологія навчання іншомовного матеріалу в вищих навчальних закладах ; під ред. С.Ю.Ніколаєвої. – Київ : Ленвіт, 1996. (Бібліотечка журналу «Іноземні мови», Вип. 2
11. Сучасна технологія навчання іншомовного спілкування ; під ред. С. Ю. Ніколаєвої. – Київ : Ленвіт, 1997 (Бібліотечка журналу «Іноземні мови», Вип. 1(3))

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета та завдання.....	5
1.2. Основні положення.....	6
1.3. Орієнтований графік проходження виробничої практики на підприємстві у відповідності з навчальним планом	7
1.4. Базис практики	8
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Основні аспекти теоретичної підготовки.....	10
2.2. Основні аспекти практичної підготовки.....	11
2.3. Основні аспекти самостійної роботи.....	15
РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	16
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРУВАННЯ НЕЮ.....	17
4.1. Загальні положення.....	17
4.2. Обов'язки керівника практики від профільної кафедри.....	17
4.3. Обов'язки студента.....	18
РОЗДІЛ 5. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	19
РОЗДІЛ 6. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	21
РОЗДІЛ 7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	24
7.1. Критерії оцінювання результатів виробничої-перекладацької практики.....	24
РОЗДІЛ 8. ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ЕТИКА І МОРАЛЬНИЙ КОДЕКС ПЕРЕКЛАДАЧА. ПАМ'ЯТКА.....	27
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	29

Методичні вказівки

КОВАЛЬОВА Євгенія Ігорівна
АКОП'ЯНЦ Нуну Михайлівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження практики студентами 4 та 5 курсів

спеціальності 035 «Філологія»,
Спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська»

План 2019, поз. 251

Підп. до друку _____. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.

Riso-друк. Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк._____.

Наклад 50 прим. Зам. № _____. Ціна договірна.

Видавець Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Самостійне електронне видання
